



Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 254 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 22 маусымда № 20883 болып тіркелді.

"Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Мектепке дейінгі және орта білім беру комитеті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2)-тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік жасайтын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

А. Аймағамбетов

Білім және ғылым министрі

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 19 маусымдағы
№ 254 Бұйрықпен
бекітілді

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 31.05.2024 № 133 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 270-бабының 1-тармағының 3-1)-тармақшасына, "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабының 1-тармағына, "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" 52-бабының 3-тармағына, "Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 78-бабының 8-тармағына, "Мемлекеттік фельдъегерлік байланыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 4-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 64-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік қызметтер көрсету туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1)-тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар түріне, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – АЖО) – көрсетілетін қызметті берушінің қызметін автоматтандыруға бағытталған жүйе;

2) архив – көрсетілетін қызметті алушының МДҰ-ға орын алуға мүдделілігінің болмауына байланысты МДҰ-ға жолдама алу мүмкіндігі тоқтатылған өтініштер, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылар тарапынан жіберілген бұзушылықтар бойынша кезектен шығарылған, МДҰ-ға қабылдауға жолдаманы табысты алуға байланысты немесе осы Қағидаларда көзделген басқа да себептер бойынша кезектен алынған өтініштер жиынтығы;

3) бос орын – баланы МДҰ-ға қабылдау үшін мектепке дейінгі ұйымның атауы мен түрін көрсете отырып (бөбекжай, балабақша, санаториялық бөбекжай,

мектепке дейінгі шағын орталық, арнайы бөбекжай, арнайы балабақша), жұмыс тәртібі (4, 9, 10, 5, 12, 24 сағат), тәрбиелеу мен оқытудың тілі, топтың түрі (ерте жас, кіші, ортаңғы, ересек, мектепалды даярлық тобы, әртүрлі жас, арнайы) көрсетілген бос орын туралы ақпарат;

4) бос орындардың электронды бюллетені – МДҰ-ның оқу жылының соңында мектепке даярлық бағдарламасын игерген тәрбиеленушілердің шығарылуын, бір жас тобынан екіншісіне көшіруді және жас топтарын жинақтауды ескере отырып қалыптастыратын, Бірыңғай базада бос орындардың берілу хронологиясын белгілейтін электронды хаттама;

5) "бір өтініш" қағидаты – бір өтініш негізінде көрсетілетін бірнеше мемлекеттік қызметтер жиынтығын көздейтін көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны;

6) Бірыңғай базадағы МДҰ-ның тізілімі (бұдан әрі – МДҰ-ның тізілімі) - меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан МДҰ-лардың электронды тізбесі;

7) Есепке алудың, мектепке дейінгі ұйымдарға кезектіліктің және жолдама берудің бірыңғай базасы (бұдан әрі – Бірыңғай база) - Ұлттық білім беру деректер қорында (бұдан әрі - ҰБДҚ) мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау және электронды шартқа отыру бойынша бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

8) жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режиміндегі бос орын - көрсетілетін қызметті алушымен білім беру қызметтерін көрсету шартын жасасудан бұрын жолдаманы алғаннан кейін мерзімі бірден есептеле бастайтын бос орын;

9) кезектілік нөмірі – осы кезекте басқа да өтініштерге қатысты кезектегі өтініштер реті;

10) көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттандыру объектісі (бұдан әрі – ақпараттандыру объектісі) – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алу үшін бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ҰБДҚ-мен кіріктірілген ақпараттық жүйе;

11) МДҰ-ға кезек (бұдан әрі – кезек) – Бірыңғай базада табысты тіркелген және осы Қағидаларға сәйкес көрсетілетін қызметті алушы таңдаған әрбір МДҰ-ға бір-біріне қатысты реттелген МДҰ-ға кезекке тұратын өтініштер реті;

12) МДҰ-ға электронды жолдама (бұдан әрі – МДҰ-ға жолдама) – МДҰ-ға баланы қабылдау үшін көрсетілетін қызметті алушының толық құжаттар

топтамасын ұсынуға және білім беру қызметтері шартын жасасуға негіздеме болып табылатын Бірыңғай базамен берілетін электронды құжат;

13) мобильді азаматтар базасы (бұдан әрі - МАБ) – мемлекеттік қызмет көрсету, көрсетілетін қызметтерді авторизациялау немесе қол қою кезінде SMS-парольдерді бір реттік SMS-пароль жіберу үшін қажетті қолданушының мобильді телефоны нөмерлерінің Қазақстан Республикасы "электронды үкіметінің" бірыңғай базасы;

14) проактивті көрсетілетін қызмет – көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

15) уақытша орналасуға арналған бос орын – санаториялық МДҰ-ға уақытша кеткен тәрбиеленушінің сақталатын орны, сондықтан осы орынға қабылданатын баланың келу мерзімі шектеулі болады;

16) хабарлама – ақпараттандыру объектілерінің көрсетілетін қызметті алушыға мектепке дейінгі білім саласындағы мемлекеттік қызмет алудың белгіленген кезеңдерінен өткені туралы хабарлау мақсатында жолданатын электронды мәтіндік хабарламалар;

17) электронды шарт – баланың МДҰ-да болған кезеңінде МДҰ мен баланың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілі арасындағы құқықтары мен міндеттерін, баланы тәрбиелеу мен оқытуға өзара жауапкершілік тетігін белгілейтін, өзара қарым-қатынасты реттейтін заңды күші бар құжат.

2-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі

1-параграф. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет) республикалық маңызы бар қалалардың және астананың білім басқармалары, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

5. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ата-ана немесе баланың заңды өкілі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) немесе ақпараттандыру объектілері арқылы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес өтініш, сондай-ақ 2-қосымшаның 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кезекке қою бойынша өтініштерді қабылдау және

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 190-бабына сәйкес резидент емес болып табылатын көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтер осы Қағидаларда көзделген тәртіппен көрсетіледі.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4)-тармақшаларында көрсетілген кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптары Қағидаларға "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі" (бұдан әрі – Талаптар тізбесі) деп аталатын 2-қосымшада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды.

Қағидалардың Талаптар тізбесінің 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлама жібереді.

6. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушылардың МДҰ-ға кезектен тыс орын алуға өтініштерді және құжаттарын растауды 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықтайды.

Көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері және МДҰ-ға бірінші кезекте орын алуға құжаттарды растау мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграциялау жолымен оларды беру сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Жалпы негізде берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші түскен сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Көрсетілетін қызметті беруші АЖО-да ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін растайды.

Көрсетілетін қызметті берушіден АЖО-да растау алынғаннан кейін Бірыңғай база МДҰ-ға кезекке қою бойынша өтінішті өңдеп, күні мен уақытын, кезек нөмерін көрсете отырып, 4-қосымшаға сәйкес кезекке қою бойынша мемлекеттік қызметтің көрсетілгендігі туралы хабарлайды.

7. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасымен көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың ақпараттық

жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін www.egov.kz "электронды үкімет" веб-порталында тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетіледі және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) проактивті қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан басқа қажетті, оның ішінде шектеулі қолжетімді мәліметтерді Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес алу енеді.

8. Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметімен жиынтықта "бір өтініш" қағидасы бойынша көрсетіледі.

9. Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "электронды үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

10. Бірыңғай база баланы МДҰ-ға (МДҰ-ның тізілімінен 4-ке дейін) қабылдау үшін кезекке қоюға өтініш беру күні мен уақытын (миллисекундқа дейінгі дәлдікпен), туған жылын, оқыту тілін ескере отырып, бір-біріне қатысты тәртібімен кезекті автоматты түрде қалыптастырады.

МДҰ кезектен тыс орын алу ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері орынды бірінші кезекте алатын көрсетілетін қызметті алушылар өтініштерінің алдында орналастырылады.

МДҰ-ға бірінші кезектегі тәртіппен орындар берілетін көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері жалпы негіздерде берілген көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері арасында "үшке бір" арақатынасында бөлінеді.

Арнайы МДҰ-ларға (арнайы бөбекжайларға, арнайы балабақшаларға) және көру, есту, сөйлеу қабілеті ауыр түрде бұзылған, тірек-қимыл аппараты, зияткерлік дамуы бұзылған, психикалық дамуы тежелген балаларға арналған

МДҰ-лардағы арнайы топтарға кезек "Тиісті типтердегі және түрлердегі мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29329) бекітілген Арнайы білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес балалардың туған жылы бойынша, әрбір туған жылы үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымына сәйкес жеке қалыптастырылады.

Санаториялық бөбекжайларға елді мекеннің ішінде әрбір МДҰ-ға балалардың туған жылы бойынша іріктеу комиссиясының қорытындысына сәйкес әр туған жылы үшін жеке оңалту/алдын алу түрлері бойынша қалыптастырылады.

11. МДҰ-ға кезекке қоюға өтініш беру үшін ағымдағы күнтізбелік жылдың соңына дейін 6 жастан аспайтын (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) баланың жасы ескеріледі.

Бала 6 жасқа толған кезде (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) кезектен шығарылады.

12. Басқа МДҰ-ды таңдау үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы электронды шартты бұзады және МДҰ-ға жолдама алу үшін кезекке тұруға өтініш береді.

13. Кезектегі өтініштер:

1) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 52-бабының 3-тармағына, "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 78-бабының 8-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 64-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік фельдъегерлік байланыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 4-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 64-бабының 5-тармағына сәйкес МДҰ-ға кезектен тыс орын алатын көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері келіп түскенде;

2) "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 270-бабының 1-тармағынның 3-1)-тармақшасына сәйкес МДҰ-ға орынды бірінші кезектегі тәртіппен алатын көрсетілетін қызметті алушылардың; заңды өкілдері мүгедектер болып

табылатын балалардың; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың және жетім балалардың; көп балалы отбасылардан шыққан балалардың; мүмкіндігі шектеулі балалардың; мүгедек баласы бар отбасындағы балалардың ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің мектепке дейінгі ұйымдардан бірінші кезекте орын алу үшін өтініштері келіп түскенде;

3) өтініштің жеңілдік мәртебесі өзгергенде;

4) өтінішті алып тастау нәтижесінде өтінішті жойған кезде;

5) МДҰ-ны өзгерткенде;

6) жолдама берілгенде;

7) өтініш архивке орналастырғанда;

8) көрсетілетін қызметті алушының МДҰ-ға орын алуға мүддесіз болғанда жаңартылады.

14. Көрсетілетін қызметті беруші кезекке қоюға өтінішті тіркеуде және МДҰ-ға қабылдауға жолдаманы алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының дұрыстығын екі рет тексереді және растайды, уәкілетті органға жиынтық сұранымдарды жолдайды. Расталмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама береді.

15. Көрсетілетін қызметті алушы:

1) оқыту тілін көрсете отырып 1-ден 4-ке дейін мектепке дейінгі ұйымды таңдау арқылы кезекке қоюға өтініш білдіреді;

2) МДҰ-ға кейінгі беруге жоспарланған баланың жасы кезекке қою кезінде көрсетіледі;

3) жыл сайын МДҰ-ға орын алуға мүдделілігін растайды;

4) өтінішті кезектен алып тастайды;

5) кезекте тұрған кезеңде МДҰ-ды өзгертеді немесе толықтырады;

6) МДҰ-ға кезектілікті қарайды;

7) МДҰ-дағы бос орындар туралы хабарлама алады;

8) МДҰ-дағы бос орындарды алуға келісім береді немесе бас тартады;

9) МДҰ-ға қабылдау үшін жолдаманы алады;

10) құжаттарды қабылдау және МДҰ-ға баланы қабылдау үшін өтініш білдіреді;

11) электронды шартқа қол қояды.

Көрсетілетін қызметті алушыға МДҰ-ға кезекке мүдделілігін растау туралы хабарлама жылына бір рет жіберіледі. Бірыңғай база көрсетілетін қызметті алушының кезекке мүдделілігін растау үшін өтініш берілгеннен күннен 11 ай өткеннен кейін проактивті тәсілмен хабарламаны жылына бір рет жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған жағдайда, хабарлама бір айдан

соң қайта жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыдан хабарламаға қайта жауап болмаған немесе теріс жауап келген жағдайда МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі.

Бірыңғай база бірінші кезекте тұрған көрсетілетін қызметті алушыға проактивті тәсілмен МДҰ-дағы бос орын туралы хабарлама жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы екі күнтізбелік күн ішінде МДҰ-ға жолдаманы растайды немесе МДҰ-дағы бос орыннан бас тартады. Бос орыннан бас тартқан жағдайда МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыдан жауап келмеген жағдайда МДҰ-ға кезек 10 жұмыс күніне тоқтатылып, ол өткеннен кейін Бірыңғай база мүдделілігін растау үшін хабарламаны қайта жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушыдан қайта жолданған хабарламаға оң жауап алған жағдайда МДҰ-ға кезекке тұрған күні мен уақыты бойынша қайтарылады. Қайта жолданған хабарламаға көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған немесе теріс жауап келгенде МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі.

16. Тәулік бойы жұмыс істейтін және жаңа бос орындардың пайда болуына қарай қызметті алушы арасында бос орындарды бөлудің үздіксіз процесін жүзеге асыратын Бірыңғай база:

1) кезекке қоюға өтінішті тіркейді (немесе тіркеуден бас тартады), өтінішті архивке орналастырады, берілген жолдамалар бойынша қабылдаудан көрсетілетін қызметті берушінің бас тартуын қарастырады;

2) оқу жылының соңында МДҰ-дан шығатын балаларды есепке алғандағы МДҰ-дағы бос орындар, балаларды бір жас тобынан екіншісіне ауыстыру және жас топтарын толықтыру туралы ақпаратты қабылдайды;

3) мектепке дейінгі ұйымда бос орындар, сондай-ақ уақытша орналасуға арналған орындар пайда болған кезде Бірыңғай база проактивті тәсілмен кезекте тұрған бірінші көрсетілетін қызметті алушылар үшін хабарлама жібереді, бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған жағдайда хабарлама екінші тәулік ішінде қайта жіберіледі; қайта хабарламаға жауап болмаған немесе көрсетілетін қызметті алушыдан теріс жауап болған кезде хабарламаны келесі көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

4) 6 (алты) жасқа толған баланың өтінішін (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бар мүмкіндігі шектеулі балалардан, ағымдағы жылдың соңына дейін 6 жасқа толмаған балалардан басқа) кезектен алып тастайды және оны барынша рұқсат етілген жасқа жетуіне байланысты архивке орналастырады;

5) МДҰ-ға кезекке қою және қабылдау кезінде кезектен тыс және бірінші кезектегі тәртіппен орын алу үшін құжаттардың дұрыстығын тексеру жүргізілетіндігі жөнінде хабарлама жібереді;

6) МДҰ-ға жолдама алу үшін баланың жасын көрсеткен өтініш берушілердің кезегін өткізіп жіберуге, оған қол жеткізу бойынша Бірыңғай база МДҰ-ға жолдама жіберу туралы хабарлама (ерікті түрде) жібереді.

17. МДҰ:

1) оқу жылының соңында мектепалды даярлық бағдарламасынан өткен тәрбиеленушілерді шығаруды, балаларды бір жас тобынан екінші жас тобына ауыстыруды және жас топтарын жинақтауды ескере отырып, бос орындардың, оның ішінде уақытша орналасуға бос орындардың электронды бюллетенін қалыптастыруға;

2) санаториялық бөбекжайға уақытша кеткен тәрбиеленушінің орнын сақтауға мүмкіндік беріледі.

18. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

19. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап "Мемлекеттік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

20. Шағым көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Кезекке қою жөніндегі көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

2-параграф. "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

21. "МДҰ-дарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік

қызмет) барлық түрлердегі МДҰ (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

22. Балаларды МДҰ-ға қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызметі портал немесе ақпараттандыру объектілері арқылы жүргізіледі.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4)-тармақшаларында көрсетілген балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптары Қағидаларға "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі" (бұдан әрі – Талаптар тізбесі) деп аталатын 2-қосымшада көрсетілген.

Бірыңғай база көрсетілетін 5 (бес) жұмыс күніне жарамды (жолдаманы алғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап) берілген электронды жолдамаға сәйкес қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға келісімін растағаннан кейін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды жинау кезеңінде Бірыңғай базада бос орын жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режимінде болады.

Көрсетілетін қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға берілген жолдаманың белгіленген қолданылу мерзіміне сәйкес барлық құжаттарды жинағаннан кейін Қағидаларға 6-қосымшаның 8-тармағына сәйкес "Электронды үкімет" порталы (бұдан әрі - портал) немесе ақпараттандыру объектілері арқылы қабылдау үшін құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскен күні оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қағидаларға 6-қосымшаға 8-тармаққа сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды.

"Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 85-бабының 11-тармағына сәйкес жас тобында жоспарлы профилактикалық егулерді алмаған балалардың үлесі 10%-дан асқан жағдай мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тартуға негіз болып табылады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы фактісі анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші электронды сұрау салуды толтырады және көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының электронды көшірмелерін тіркейді. Электронды сұрау салуды өңдегеннен (тексергеннен, тіркегеннен) кейін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" балаларды қабылдау

жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпаратты көрсетеді, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші білім беру қызметтерін көрсету туралы электронды шартты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушыға қол қою үшін жібереді. Электронды шарт қалыптастырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қол жетімді тәсілдермен (хабарлама, ЭЦҚ, QR) қол қойылатын шарт жасасу туралы хабарлама жіберіледі. Шартқа қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" баланың МДҰ-ға қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

23. МДҰ-ға кезектен тыс немесе бірінші кезектегі тәртіппен орын алған көрсетілетін қызметті алушы басқа МДҰ-ны таңдаған жағдайда жалпы кезектің соңына тұрады.

Басқа жерге жаңа қызмет орнына ауыстыру және тұрғылықты жерін ауыстыру кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға сәйкес мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер кезектен тыс көрсетіледі.

Уақытша орналасуға арналған бос орынға қабылданған көрсетілетін қызметті алушы қою күні мен уақыты бойынша кезекке қайтарылады.

24. МДҰ-ға жолдама беру кезінде балалардың жасы олар ағымдағы жылдың соңына дейін толық жасқа келуі (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) ескеріледі.

25. Көрсетілетін қызметті алушыға жолдама берілген сәттен бастап бір тәуліктен кешіктірілмейтін мерзімде берілген жолдаманың күшін жояды; белгіленген мерзімде растайтын құжаттарды ұсыну арқылы МДҰ-ға келуге физикалық қабілетсіздігі жағдайында жолдаманың қолданылу мерзімін қосымша күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін бір рет ұзартады.

26. Бірнеше балаға жалпы кезекке өтініштерді және құжаттарды тапсырған көрсетілетін қызметті алушы барлық баласына қажетті бос орындар саны болған жағдайда бір сәтте бір МДҰ-ға жолдама алады.

27. Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "электронды үкімет" ақпараттық-

коммуникациялық инфрақұрылым операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жібереді.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

28. Көрсетілетін қызметті беруші келесі себептермен:

1) өтініш беруші келісім шарт жасау үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған немесе қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда (баланың денсаулық паспорты және келісім шарт жасалған күннен 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей берілген баланың денсаулық жағдайы туралы анықтама ұсынбауы);

2) ұсынылған құжаттарға сәйкес баланы МДҰ-ға қабылдау үшін медициналық қарсы көрсетілімдері болса;

3) топтарда ұжымдық иммунитеттің шекті деңгейінен асқан кезде (жоспарлы профилактикалық екпе алмаған балалардың 10% - дан астамы) баланы қабылдамайды.

29. Баланы МДҰ-ға тұрақты немесе уақытша болуға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау олардағы бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

30. Балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Шағым көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
1-қосымша
Көрсетілетін қызметті берушіге

мекенжайында тұратын

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болғанда)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(жеке сәйкестендіру нөмірі
(бұдан әрі – ЖСН)

Қолы _____ Күні, айы, жылы _____

Өтініш

_____ жылы туған баламды мектепке дейінгі ұйымға
жолдама

алу үшін (МДҰ-ның тізілімінен таңдалып алынған 4 мектепке дейінгі ұйымға
дейін)

кезекке қоюды сұраймын.

қала (кент, ауыл)

оқыту тілі

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

Т.А.Ә. (бар болғанда)

Хабардар етемін, бала (керегін көрсету):

1) әскери қызметшінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

2) арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкердің баласы (құжаттың көшірмесі);

3) құқық қорғау органдары қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

4) мемлекеттік фельдъегерлік байланыс қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

5) мүмкіндігі шектеулі бала (құжаттың көшірмесі);

6) мүгедектігі бар баланы тәрбиелеп отырған отбасынан шыққан бала;

7) ата-анасының бірі мүгедектігі бар тұлға болып табылатын отбасынан шыққан бала (құжаттың көшірмесі);

8) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

9) жетім бала;

10) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

11) педагогтің баласы;

12) медициналық қызметкердің баласы;

13) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгереді).

Мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарламаларды уақтылы алу үшін МАБ-дағы телефон номері туралы өзекті мәліметтерді қолдауға, сондай-ақ жыл сайын МДҰ-ға кезекке, жолдама алуға мүдделілігін растауға міндеттенемін.

Мен мемлекеттік қызмет көрсету, кезек құру (қалыптастыру) және МДҰ-дарға қабылдануға жолдама алу қағидаларымен танысқанымды және ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді (келісемін) растаймын.

Қолы _____ Күні _____

Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
2-қосымша

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізілімі (бұдан әрі – Талаптар тізбесі)		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Республикалық маңызы бар астананың білім басқармала облыстық маңызы бар қалалық бөлімдері
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) "Электронды үкімет" веб-порталы арқылы; 2) ақпараттандыру объектілері арқылы; 3) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысының (қызметті алушының) "электронды үкімет" веб-порталы арқылы (жағдайда) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Жалпы білім беру кезегіне өтінішті қабылдау түрде өңделеді, кезекке қою мерзімі көрсетілетін қызметті алушының кабинетіне" жіберіледі. МДҰ-ға кезектен тыс орын үйлену өтініштері (әскери қызметшілер, органдарының, арнаулы органдарының, фельдъегерлері) 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді. МДҰ-ға бірінші кезектегі тағайындау үшін кезекке қоюға өтінішті медициналық қызметкерлер заңды өкілдері мүгедектігі балалар; табылатын балалар; қамқорлығынсыз қалған балалар; көп балалы отбасылар; мүгедектігі балалар; отбасылардан шыққан балалар (шешектеулі балалар) өтінішті автоматты түрде өңделеді, қажетті хабарлама кезекке қою мерзімі көрсетілетін қызметті алушының кабинетіне" жолданады. Санаториялық, арнайы кезекке қою (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	электронды (ішінара автоматты) проактивті
5	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі	Кезекке қою туралы хабарлама (қажетті нысанда) немесе Талаптар тізбесінде белгіленген нәтиже

		мемлекеттік қызметті көрсету туралы дәлелді жауап
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке көрсетіледі
7	Жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында мереке күндерін қоспағанда, қызметті берушінің белгіленген жұмыс уақыты бойынша дүйсенбі – жұма күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түркі кеші сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін; 2) портал: жөндеу жұмыстары мен техникалық қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанға дейін) Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызметті сәйкес демалыс және мерекелік күндері қоспағанда, өтініштерді қарау және мемлекеттік қызметті көрсету келесі жұмыс күнінде беріледі; 3) ақпараттандыру объектілеріндегі жұмыстарын жүргізуге техникалық үзілістерді қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушыға қызметті аяқталғанда жүгінгендігі туралы Қазақстан Республикасында еңбек заңнамасында және мерекелік күндерін қоспағанда, қабылдау және мемлекеттік қызметтің нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі. Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары: 1) Министрліктің www.education.gov.kz интернет-ресурсында; 2) www.egov.kz порталында;
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияға жолданады. 1) көрсетілетін қызметті алушыға Қағидалардың 1 және 5-қосымшаларындағы электронды құжат нысанында беріледі; 2) әскери қызметкердің мемлекеттік орган, құқық қорғау органдарымен, фельдъегерлік байланыс қызметімен орнынан берілген, мөр басылған, тұлғаның қолы қойылған, электронды көшірмесі (бар болса) (берілген күннен бастап жарамды);

		3) ұйым басшысының мөрімен расталған педагогтің, қызметкердің жұмыс орны (берілген күннен бастап жарамды), дипломның электронды көшірмесі; 4) мүмкіндігі шектеулі баланың психологиялық-медициналық консультацияның қорытындысы (бар болған жағдайда); 5) санаториялық мектепке дейінгі ұйымдарына кезекке қою туралы дәрігер берген құжаттың электронды көшірмесі талап етіледі. Жеке басын куәландыратын құжаттар баланың туу туралы куәлігі, баланың туу туралы куәлігінің ұйымға бірінші кезекте орнына растайтын құжат туралы көрсетілетін қызметті мемлекеттік ақпараттық жүйесінен алынады. Резидент еместер үшін: 1) Қағидаларға 1-қосымшада көрсетілетін қызметті алушының құжат нысанындағы өтініші; 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі; 3) көрсетілетін қызметті алушының анасының бірінің немесе заңды өкілінің басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; 4) мүмкіндігі шектеулі баланың психологиялық-медициналық консультация қорытындысының көшірмесі (бар болған жағдайда); 5) санаториялық мектепке дейінгі ұйымдарына кезекке қою кезінде фтизиатрдың берген құжаттың электронды көшірмесі.
9	Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ұсынған құжаттардың және деректердің (мәліметтердің) анықтау; 2) көрсетілетін қызметті (немесе) мемлекеттік қызметтің қажетті ұсынылған объектілердің, деректердің және осы Қағидалармен белгіленген сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетілетін, "Дербес деректер жүйесінен алынады."

		туралы" Қазақстан Республикасының Конституциясының 1-бабына сәйкес берілетін шектеулі дербес деректерді келісімінің болмауы.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша анықтамалық қызметтер телефондары Министрліктің интернет-ресурсында қызметтер" бөлімінде Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс телефондары: 1414, 8 800 080 Көрсетілетін қызметті алу бойынша Мемлекеттік қызмет қағидаты бойынша "баланың оның ішінде азаматтық жазбаларына өзгерістер, толықтырулар енгізу" мемлекеттік қызметі көрсетіледі.

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына
3-қосымша

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болғанда))

(көрсетілетін қызметті
алушының мекен-жайы)

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама

Құрметті _____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда))

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, осы Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларымен қарастырылған Талаптар тізбесіне

сәйкес

(2-қосымша немесе 6-қосымшаны көрсету)

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына
4-қосымша

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарлама

Құрметті: _____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда))

Сізге "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі

(6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметі көрсетіліп, сіздің

балаңыз (баланың аты-жөні) қалада (қаланың, елді мекеннің атауы) орын алу үшін кезекке қойылды:

1. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);

2. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);

3. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);

4. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____).

Сіздің толық емес құжаттар топтамасын

1) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

2) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

3) _____.

(құжаттың атауын көрсету)

және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды:

1) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

2) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

3) _____.

(құжаттың атауын көрсету)

тапсыруыңызға байланысты _____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету)

мемлекеттік қызметін көрсетуден бас тартылды.

Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
5-қосымша

Мен,

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды

(6 жасқа дейін) кезекке қою"/"Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін

1) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді үшінші тұлғаларға беруді;

2) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді өңдеу процесінде оларды

трансшекаралық беруді қоса алғанда менің дербес деректерімді және

_____ баламның жеке деректерін жинақтауға және өңдеуге,

сонымен бірге қол жеткізуге келісім беремін.

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ұсынылатын құжаттардың дұрыстығын растау

үшін талап етілетін өзге де мәліметтерді қамтитын қолжетімділігі шектеулі дербес

деректерге қол жеткізуге келісемін.

Осы келісім мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғанға дейін барлық кезең

ішінде

қолданылады.

(қолы)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда))

Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
6-қосымша

"Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі (бұдан әрі – Талаптар тізбесі)

11	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мектепке дейінгі ұйымдарды (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет)
12	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Қызмет проактивті форматта Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) "электронды үкімет" порталында (www.egov.kz) (бұдан әрі-Портал); 2) ақпараттандыру объектілеріне; 3) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысының (қызметті алушының) абоненттік құрылғысының "электронды үкімет" веб-порталында (бұдан әрі-веб-портал) жағдайда) арқылы жүзеге асырылады.
23	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Өтініш келіп түскен сәттен бастап жұмыс күні ішінде
34	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)

55	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мектепке дейінгі ұйым м анасының бірі немесе заңд жасалған келісім шарт мектепке дейінгі ұйымға мемлекеттік қызмет көрсет туралы дәлелді жауап
66	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке көрсетіледі
77	Жұмыс кестесі	1) "электронды үкім www.egov.kz (далее - Портал жұмыстарын жүргізуге техникалық үзілістерді қоспа (көрсетілетін қызметті алуш аяқталғанан кейін жүгінген Республикасында еңбек заңы және мереке күндерін қоспа қабылдау және мемлекеттік нәтижелері келесі жұмыс күн 2) ақпараттандыру обье жұмыстарын жүргізуге техникалық үзілістерді қоспа (көрсетілетін қызметті алуш аяқталғанан кейін жүгінген Республикасында еңбек заңы және мереке күндерін қоспа қабылдау және мемлекеттік нәтижелері келесі жұмыс күн Мемлекеттік қызмет көрсет мекенжайлары: 1) Министрліктің www. edu. ресурсында; 2) www. egov. k орналастырылған.
88	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	1) Қағидалардың 1 және сәйкес нысан бойынша өтіні 2) "Денсаулық сақтау саласы құжаттамасының нысанда оларды толтыру жөніндегі бекіту туралы" Қазақста Денсаулық сақтау мини атқарушының 2020 жылғы 3 ДСМ-175/2020 бұйрығым құқықтық актілерді мем тізілімінде № 21579 болып әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бұ № 065/е нысанды профилакти картасы;

		3) № ҚР ДСМ-175/20 бекітілген "052-2/у" н денсаулығы паспорты"; 4) № ҚР ДСМ-175/20 бекітілген № 027/е нысанынд 5) психология педагогикалық қорытындысының (мүмк балалар үшін) (болған жағд көшірмесі; 6) әскери қызметшінің мемлекеттік органдардың, органдарының, фельдьег қызметкерінің жұмыс ор уәкілетті адамның қолымен болса) расталған анықтама көшірмесі (берілген күнне ішінде жарамды); 7) ұйым басшысының мөрім расталған педагогтің, қызметкердің жұмыс ор (берілген күннен бастап жарамды), дипломның элект Жеке басын куәландыратын туу туралы куәлігі туралы ма бірінші кезекте жолдама мәліметтер тиісті мемлек жүйелерден тартылады. Резидент еместер үшін: 1) Қағидаларға 1-қосымша бойынша өтініш; 2) көрсетілетін қызметті анасының бірінің немесе за басын куәландыратын құж көшірмесі; 3) баланың туу туралы құжаттың электронды көшір 4) № ҚР ДСМ-175/20 бекітілген № 065/е профилактикалық егу картас 5) № ҚР ДСМ-175/20 бекітілген "Бала денсаулығы 2/у" нысандағы анықтама; 6) № ҚР ДСМ-175/20 бекітілген № 027/е нысанынд 7) психология педагогикалық қорытындысының электр (мүмкіндігі шектеулі балалар
--	--	--

99	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызмет мемлекеттік көрсетілетін қызметтің қажетті ұсынылған объектілердің, деректердің және осы Қағидалармен белгіленген сәйкес келмеуі; 2) көрсетілетін қызметтің (немесе) мемлекеттік қызметтің қажетті ұсынылған объектілердің, деректердің және осы Қағидалармен белгіленген сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметтің мемлекеттік қызмет көрсетілетін, "Дербес деректер жөніндегі" Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес берілетін деректерді шектеулі дербес деректерді қамтамасыз ету келісімінің болмауы.
10	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша анықтамалық қызметтерді телефондары Министрлігінің ресурсында www.edu.gov.kz сайтында қызметтер" бөлімінде Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс телефондары: 1414, 8 800 080 000

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 19 маусымдағы
№ 254 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 мамырда № 10981 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылы 8 мамырда, "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылы 23 шілдеде № 138 (28616) жарияланған).

2. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 58 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 ақпанда № 13255

тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 10 наурызда жарияланған).

3. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 11 қазандағы № 518 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылы 3 қарашада № 15966 тіркелген, ҚР НҚА электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде 2017 жылы 15 қарашада жарияланған).